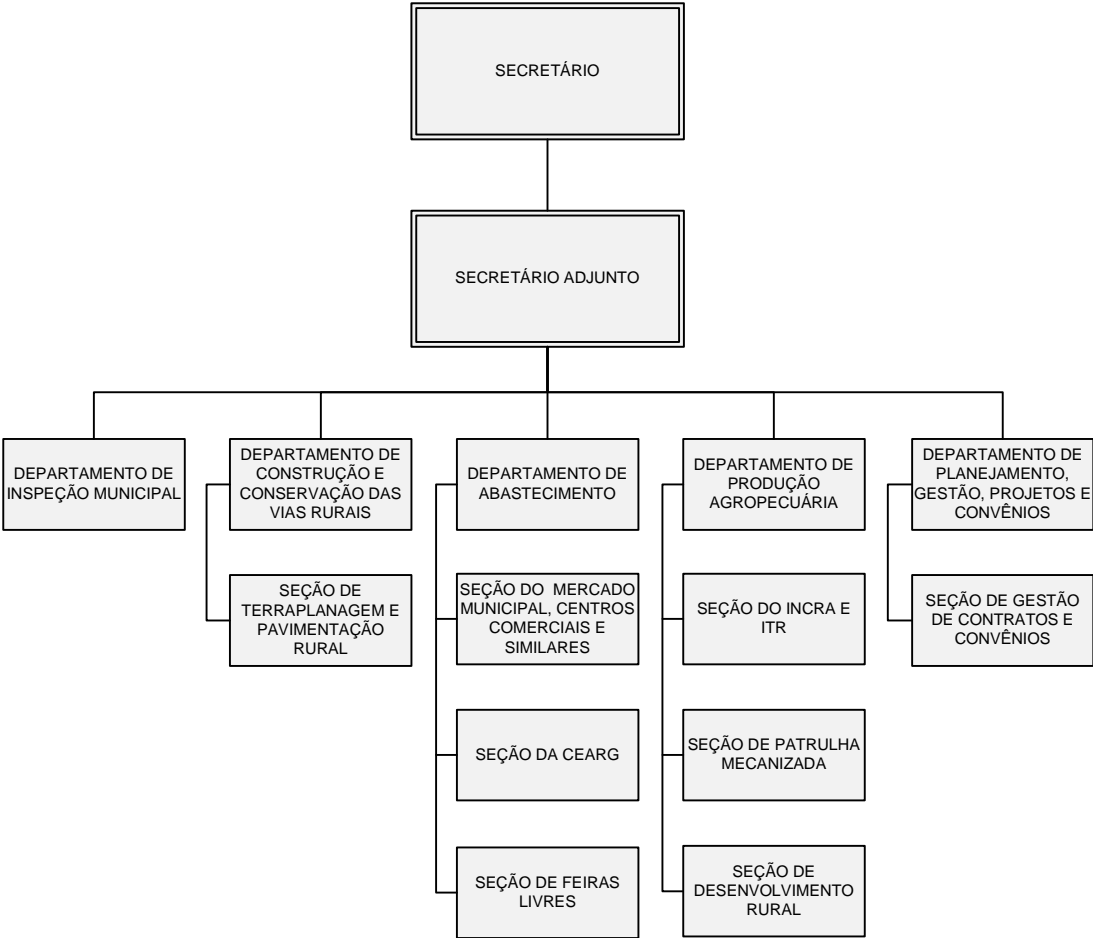


SECRETARIA DO AGRONEGÓCIO – SAGRI



SECRETARIA DO AGRONEGÓCIO – SAGRI

FUNCIONOGRAMA – PARTE 01

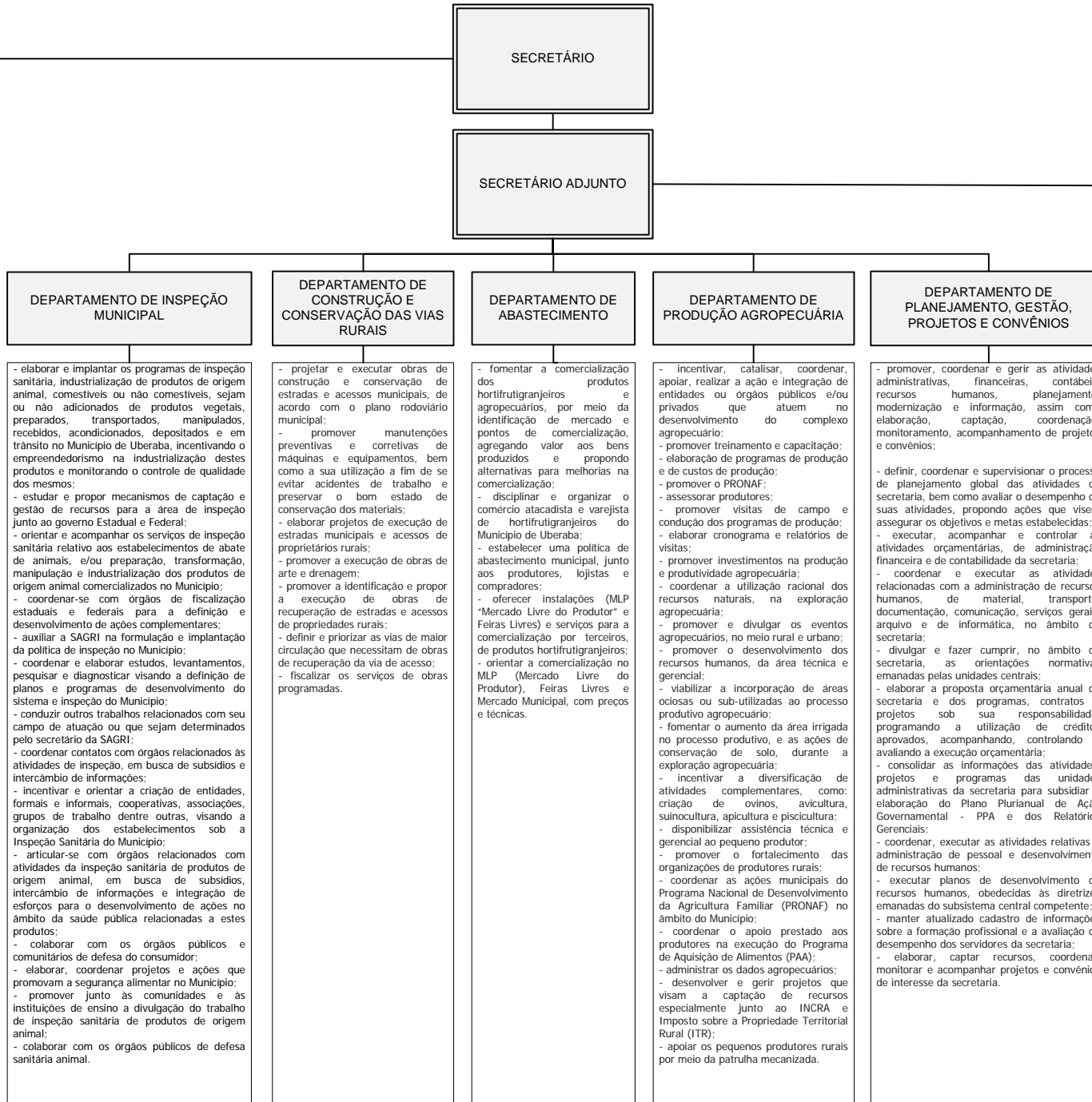
SECRETARIA DO AGRONEGÓCIO – SAGRI

- planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do Município, relativas ao fomento e ao desenvolvimento da agropecuária, ao aproveitamento dos recursos naturais renováveis e ao transporte, armazenamento, comercialização e distribuição de alimentos;
- buscar garantir a melhoria da qualidade de vida dos produtores e consumidores de alimentos no Município, promovendo a produção de alimentos com qualidade sem agredir o meio ambiente;
- incentivar a modernização agropecuária, assim como o desenvolvimento do agronegócio no Município, visando ao desenvolvimento econômico, social e rural;
- promover a difusão de conhecimentos técnicos no meio rural;
- planejar e coordenar as ações de organização e incentivos à produção de alimentos;
- executar diretamente ou supletivamente ou em cooperação com outras instituições públicas ou privadas a política do setor;
- coordenar o planejamento e a execução do Serviço de Inspeção Municipal – SIM;
- apoiar e promover projetos de extensão rural no âmbito do Município;
- manter intercâmbio com entidades nacionais e internacionais, a fim de obter cooperação técnica e financeira, objetivando a modernização e expansão das atividades do setor;
- controlar, coordenar e gerir o sistema de abastecimento e segurança alimentar;
- coordenar, fomentar e desenvolver políticas de produção familiar de gêneros alimentícios;
- criar, manter e conservar unidades, equipamentos e instalações para apoio e desenvolvimento da política agropecuária, agroindustrial e de abastecimento;
- apoiar, planejar, coordenar e executar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais;
- gerir o(s) Conselho(s) e Fundo(s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado.

SECRETARIA DO AGRONEGÓCIO – SAGRI

FUNCIONOGRAMA – PARTE 02

- assistir o Gabinete do Prefeito;
- planejar e coordenar as ações governamentais, no âmbito de sua competência;
- promover, coordenar, supervisionar e normatizar a aplicação da legislação e das normas específicas no âmbito de sua competência;
- desenvolver, orientar e implementar ações e políticas no âmbito de sua competência;
- promover a orientação normativa, a execução, o controle, a fiscalização e a coordenação da logística das atividades no âmbito de sua competência;
- planejar, coordenar, compatibilizar, avaliar, alocar e acompanhar a execução dos recursos orçamentários necessários ao cumprimento dos objetivos e metas governamentais, referentes às atividades sob sua responsabilidade;
- estabelecer convênios, parcerias e termos de cooperação com instituições públicas, privadas e não governamentais que atuem no âmbito de sua competência;
- organizar, dirigir, coordenar, executar as ações relativas a serviços públicos, no âmbito de sua competência;
- gerir o(s) Conselho(s) e Fundo(s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado.



- prestar assistência direta e imediata ao Secretário, e na sua ausência, substituí-lo quando se fizer necessário;
- assistir ao Secretário, na supervisão e coordenação das atividades dos órgãos integrantes da estrutura da Secretaria e das entidades a ela vinculada;
- coordenar e supervisionar as atividades de organização e modernização administrativa, bem como as relacionadas aos sistemas federal e estadual de planejamento e de orçamento, de administração financeira, de contabilidade, de administração de recursos de informação e informática, de recursos humanos, de serviços gerais e de documentação e arquivos, no âmbito da Secretaria e entidades vinculadas;
- planejar e coordenar as ações integradas de gestão e modernização institucional;
- promover e disseminar melhores práticas de gestão e modernização institucional;
- auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Secretaria;
- promover e garantir a execução dos atos indispensáveis à rotina de trabalho da Secretaria;
- garantir o fluxo diário dos processos administrativos em trâmite na Secretaria;
- coordenar junto ao Secretário o planejamento orçamentário e financeiro da Secretaria e garantir a plena execução orçamentária junto ao Departamento de Planejamento, Gestão, Projetos e Convênios;
- receber as demandas oriundas das diversas Secretarias e demais entes da Administração Pública e promover os encaminhamentos decorrentes, pautando-se sempre pela necessidade de manter a interlocução entre os diversos órgãos públicos;
- colaborar com o estabelecimento de interface entre os diversos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, especialmente no que se refere aos projetos institucionais ligados à Secretaria;
- assumir os encargos inerentes à celebração de convênios, parcerias, termos de cooperação e demais instrumentos que cuja gestão deva ser da Secretaria com acompanhamento da documentação para celebração do termo jurídico, até sua conclusão e prestação de contas;
- acompanhar o planejamento e a execução dos projetos e programas estratégicos da Secretaria;
- gerenciar a rotina administrativa da Secretaria;
- fiscalizar o cumprimento interno da legislação e normas da Secretaria.

- DEPARTAMENTO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL**
- elaborar e implantar os programas de inspeção sanitária, industrialização de produtos de origem animal, comestíveis ou não comestíveis, sejam ou não adicionados de produtos vegetais, preparados, transportados, manipulados, recebidos, acondicionados, depositados e em trânsito no Município de Uberaba, incentivando o empreendedorismo na industrialização destes produtos e monitorando o controle de qualidade dos mesmos;
 - estudar e propor mecanismos de captação e gestão de recursos para a área de inspeção junto ao governo Estadual e Federal;
 - orientar e acompanhar os serviços de inspeção sanitária relativo aos estabelecimentos de abate de animais, e/ou preparação, transformação, manipulação e industrialização dos produtos de origem animal comercializados no Município;
 - coordenar-se com órgãos de fiscalização estaduais e federais para a definição e desenvolvimento de ações complementares;
 - auxiliar a SAGRI na formulação e implantação da política de inspeção no Município;
 - coordenar e elaborar estudos, levantamentos, pesquisas e diagnosticar visando a definição de planos e programas de desenvolvimento do sistema e inspeção do Município;
 - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que sejam determinados pelo secretário da SAGRI;
 - coordenar contatos com órgãos relacionados às atividades de inspeção, em busca de subsídios e intercâmbio de informações;
 - incentivar e orientar a criação de entidades, formais e informais, cooperativas, associações, grupos de trabalho dentre outras, visando a organização dos estabelecimentos sob a Inspeção Sanitária do Município;
 - articular-se com órgãos relacionados com atividades da inspeção sanitária de produtos de origem animal, em busca de subsídios, intercâmbio de informações e integração de esforços para o desenvolvimento de ações no âmbito da saúde pública relacionadas a estes produtos;
 - colaborar com os órgãos públicos e comunitários de defesa do consumidor;
 - elaborar, coordenar projetos e ações que promovam a segurança alimentar no Município;
 - promover junto às comunidades e às instituições de ensino a divulgação do trabalho de inspeção sanitária de produtos de origem animal;
 - colaborar com os órgãos públicos de defesa sanitária animal.

- DEPARTAMENTO DE CONSTRUÇÃO E CONSERVAÇÃO DAS VIAS RURAIS**
- projetar e executar obras de construção e conservação de estradas e acessos municipais, de acordo com o plano rodoviário municipal;
 - promover manutenções preventivas e corretivas de máquinas e equipamentos, bem como a sua utilização a fim de se evitar acidentes de trabalho e preservar o bom estado de conservação dos materiais;
 - elaborar projetos de execução de estradas municipais e acessos de proprietários rurais;
 - promover a execução de obras de arte e drenagem;
 - promover a identificação e propor a execução de obras de recuperação de estradas e acessos de propriedades rurais;
 - definir e priorizar as vias de maior circulação que necessitam de obras de recuperação da via de acesso;
 - fiscalizar os serviços de obras programadas.

- DEPARTAMENTO DE ABASTECIMENTO**
- fomentar a comercialização dos produtos hortifrutigranjeiros e agropecuários, por meio da identificação de mercado e pontos de comercialização, agregando valor aos bens produzidos e propondo alternativas para melhorias na comercialização;
 - disciplinar e organizar o comércio atacadista e varejista de hortifrutigranjeiros do Município de Uberaba;
 - estabelecer uma política de abastecimento municipal, junto aos produtores, lojistas e compradores;
 - oferecer instalações (MLP "Mercado Livre do Produtor" e Feiras Livres) e serviços para a comercialização por terceiros, de produtos hortifrutigranjeiros;
 - orientar a comercialização no MLP (Mercado Livre do Produtor), Feiras Livres e Mercado Municipal, com preços e técnicas.

- DEPARTAMENTO DE PRODUÇÃO AGROPECUÁRIA**
- incentivar, catalisar, coordenar, apoiar, realizar a ação e integração de entidades ou órgãos públicos e/ou privados que atuem no desenvolvimento do complexo agropecuário;
 - promover treinamento e capacitação;
 - elaboração de programas de produção e de custos de produção;
 - promover o PRONAF;
 - assessorar produtores;
 - promover visitas de campo e condução dos programas de produção;
 - elaborar cronograma e relatórios de visitas;
 - promover investimentos na produção e produtividade agropecuária;
 - coordenar a utilização racional dos recursos naturais, na exploração agropecuária;
 - promover e divulgar os eventos agropecuários, no meio rural e urbano;
 - promover o desenvolvimento dos recursos humanos, da área técnica e gerencial;
 - viabilizar a incorporação de áreas ociosas ou sub-utilizadas ao processo produtivo agropecuário;
 - fomentar o aumento da área irrigada no processo produtivo, e as ações de conservação de solo, durante a exploração agropecuária;
 - incentivar a diversificação de atividades complementares, como: criação de ovinos, avicultura, suinocultura, apicultura e piscicultura;
 - disponibilizar assistência técnica e gerencial ao pequeno produtor;
 - promover o fortalecimento das organizações de produtores rurais;
 - coordenar as ações municipais do Programa Nacional de Desenvolvimento da Agricultura Familiar (PRONAF) no âmbito do Município;
 - coordenar o apoio prestado aos produtores na execução do Programa de Aquisição de Alimentos (PAA);
 - administrar os dados agropecuários;
 - desenvolver e gerir projetos que visam a captação de recursos especialmente junto ao INCRA e Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural (ITR);
 - apoiar os pequenos produtores rurais por meio da patrulha mecanizada.

- DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO, GESTÃO, PROJETOS E CONVÊNIOS**
- promover, coordenar e gerir as atividades administrativas, financeiras, contábeis, recursos humanos, planejamento, modernização e informação, assim como elaboração, captação, coordenação, monitoramento, acompanhamento de projetos e convênios;
 - definir, coordenar e supervisionar o processo de planejamento global das atividades da secretaria, bem como avaliar o desempenho de suas atividades, propondo ações que visem assegurar os objetivos e metas estabelecidas;
 - executar, acompanhar e controlar as atividades orçamentárias, de administração financeira e de contabilidade da secretaria;
 - coordenar e executar as atividades relacionadas com a administração de recursos humanos, de material, transporte, documentação, comunicação, serviços gerais, arquivo e de informática, no âmbito da secretaria;
 - divulgar e fazer cumprir, no âmbito da secretaria, as orientações normativas emanadas pelas unidades centrais;
 - elaborar a proposta orçamentária anual da secretaria e dos programas, contratos e projetos sob sua responsabilidade, programando a utilização de créditos aprovados, acompanhando, controlando e avaliando a execução orçamentária;
 - consolidar as informações das atividades, projetos e programas das unidades administrativas da secretaria para subsidiar a elaboração do Plano Plurianual de Ação Governamental - PPA e dos Relatórios Gerenciais;
 - coordenar, executar as atividades relativas à administração de pessoal e desenvolvimento de recursos humanos;
 - executar planos de desenvolvimento de recursos humanos, obedecidas as diretrizes emanadas do subsistema central competente;
 - manter atualizado cadastro de informações sobre a formação profissional e a avaliação de desempenho dos servidores da secretaria;
 - elaborar, captar recursos, coordenar, monitorar e acompanhar projetos e convênios de interesse da secretaria.

SECRETARIA DO AGRONEGÓCIO – SAGRI

FUNCIONOGRAMA – PARTE 03

SECRETÁRIO

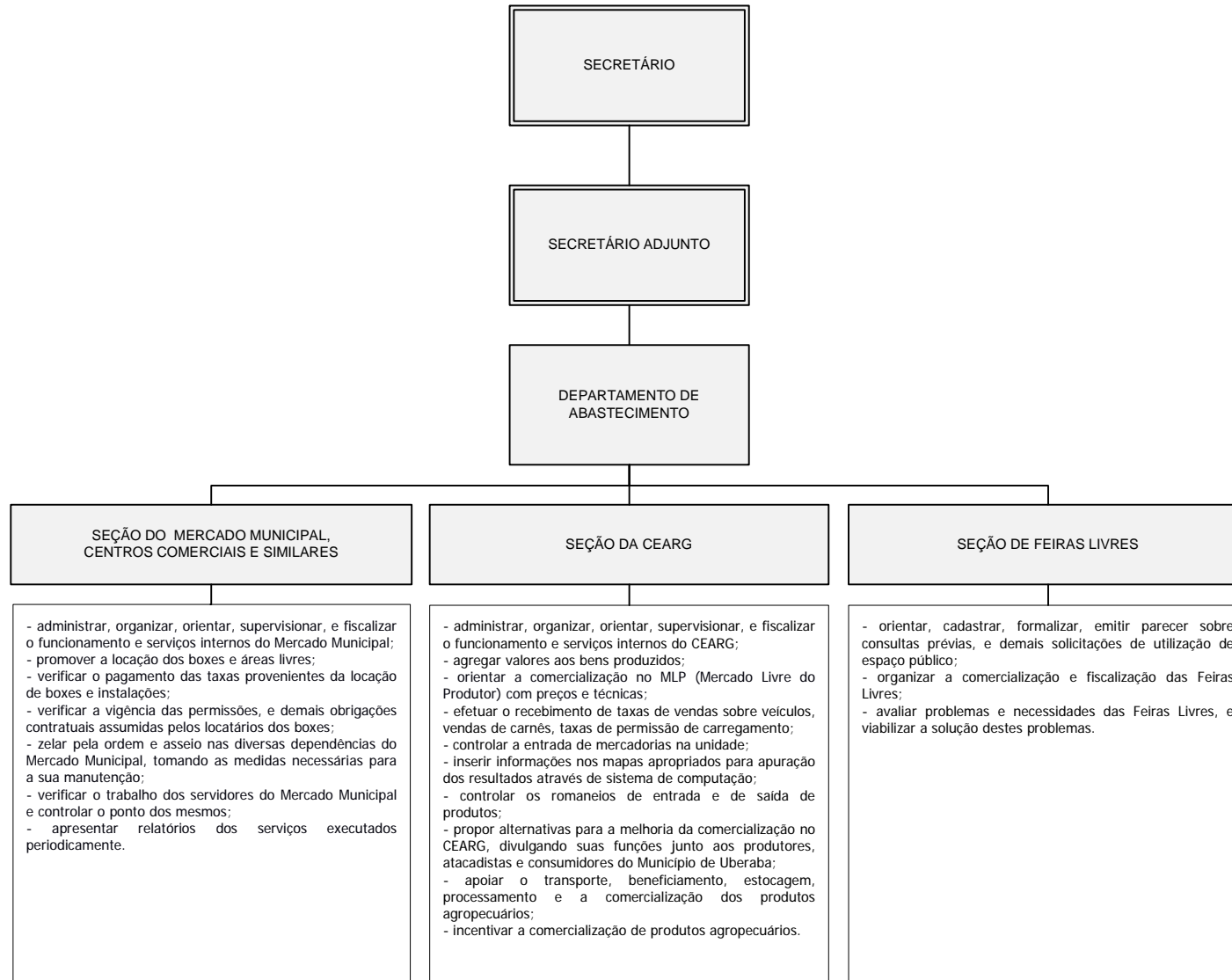
SECRETÁRIO ADJUNTO

DEPARTAMENTO DE
CONSTRUÇÃO E CONSERVAÇÃO
DAS VIAS RURAIS

SEÇÃO DE TERRAPLANAGEM E
PAVIMENTAÇÃO RURAL

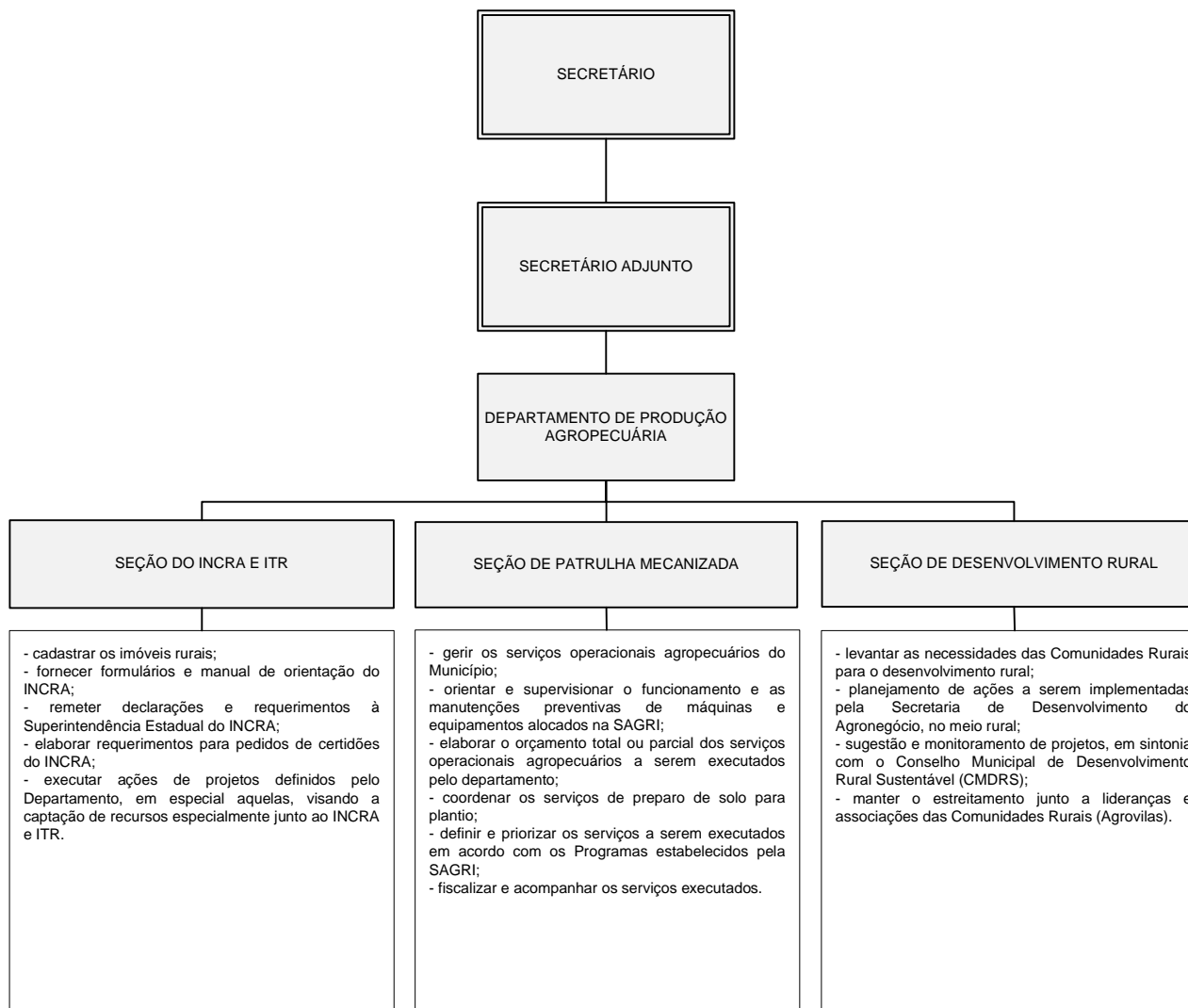
- promover os serviços de terraplanagem necessários à execução e manutenção das vias rurais municipais;
- promover a conservação e manutenção das estradas e acessos municipais, de acordo com o plano rodoviário municipal, objetivando assegurar neles boas condições de tráfego;
- executar as obras de recuperação de estradas e acessos de propriedades rurais;
- realizar as apropriações e medições físicas dos serviços executados;
- promover a manutenção dos equipamentos e máquinas utilizadas em serviço;
- executar e fiscalizar obras de construção, de obras de arte, drenagem e conservação de estradas e acessos de propriedades rurais;
- promover manutenções preventivas e corretivas de máquinas e equipamentos, bem como a sua boa utilização, a fim de evitar acidentes de trabalho e preservar o bom estado de conservação dos materiais.

SECRETARIA DO AGRONEGÓCIO – SAGRI
FUNCIONOGRAMA – PARTE 04



SECRETARIA DO AGRONEGÓCIO – SAGRI

FUNCIONOGRAMA – PARTE 05



SECRETARIA DO AGRONEGÓCIO – SAGRI

FUNCIONOGRAMA – PARTE 06

